

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОРУССКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА И ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЫ»  
(ГУ «БелИСА»)

Отдел научно-методического обеспечения  
экспертизы и регистрации НИОКТР

**СИСТЕМА**  
**организационно-методической и технологической документации**  
**по осуществлению государственной регистрации научно-**  
**исследовательских, опытно-конструкторских**  
**и опытно-технологических работ и ведению соответствующих**  
**информационных ресурсов и систем**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТЫ**

Минск 2017

## **Аннотация**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» и входит в состав системы организационно-методической и технологической документации, применяемой при осуществлении в Республике Беларусь государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, ведении государственного реестра и организационно-техническом обеспечении использования информационных ресурсов государственного реестра.

Инструкция предназначена для работников организаций и индивидуальных предпринимателей, выполняющих научно-исследовательские (НИР), опытно-конструкторские и опытно-технологические работы (ОКР и ОТР) и представляющих документы на государственную регистрацию этих работ в ГУ «БелИСА».

Замечания и предложения просьба направлять по электронной почте на адрес [sbs@belisa.org.by](mailto:sbs@belisa.org.by).

## Содержание

Аннотация .....	2
Содержание .....	3
1. Общие положения .....	4
2. Структура регистрационной карты .....	5
3. Заполнение регистрационной карты .....	6
4. Представление документов в электронном виде .....	6
5. Передача документов в электронном виде .....	8
6. Представление документов в бумажном виде .....	8
7. Передача документов в бумажном виде в ГУ «БелИСА» .....	8
8. Поля регистрационной карты и правила их заполнения .....	8

## 1. Общие положения

В Республике Беларусь государственная регистрация научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКТР) осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОК(Т)Р, НИОКТР или работа), утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 (далее – Положение).

Согласно пункту 4 Положения организация-исполнитель для государственной регистрации работы в **двухмесячный** срок от даты заключения договора на её выполнение (издания приказа руководителя организации-исполнителя о выполнении работы структурным подразделением такой организации) направляет в ГУ «БелИСА» следующие документы:

- регистрационную карту (РК) на выполняемую работу по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34;
- копию договора на выполнение работы или копии иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы, и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком;
- утвержденный руководителем организации-исполнителя техническое (научное) задание (ТЗ), оформленное в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, или технико-экономическое обоснование этой работы (ТЭО);
- календарный план на проведение работы (КП), оформленный в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011, и утвержденный руководителем организации-исполнителя;
- копию заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз;
- иные документы (при необходимости, например, приказ о введении режима коммерческой тайны для регистрируемой работы, приказ о назначении научного руководителя (ответственного исполнителя) работы, выделении финансирования и т.п.).

При **первичном обращении** или при **изменении сведений** об организации-исполнителе **обязательно предоставляется** и приложение к РК – учетная карточка организации (**УКО**).

Прилагаемые к РК документы должны подтверждать данные, внесенные в РК, и соответствовать СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции».

РК является основным документом, описывающим представляемую на государственную регистрацию НИОКТР и характеризующим работу в объеме, требуемом для регистрации и учета в государственном реестре (далее – госреестр или ГР).

При поступлении в ГУ «БелИСА» РК регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА», а после включения работы в госреестр РК вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь. РК должна иметь исходящие реквизиты организации-исполнителя – исходящий номер и дату.

Сведения, представленные в РК и прилагаемых документах, должны быть достоверны, так как они включаются в госреестр и используются для формирования государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации Президенту Республики Беларусь, в Совет Министров Республики Беларусь и в Государственный комитет по науке и технологиям (ГКНТ) в соответствии с пунктом 16 Положения и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

После включения работы в государственный реестр НИОКТР, при возникновении изменений в прилагаемые документы в ходе выполнения работ по зарегистрированной теме, необходимо в тридцатидневный срок направлять в ГУ «БелИСА» в установленном порядке соответствующие изменения для их внесения в информационный ресурс госреестра.

## 2. Структура регистрационной карты

РК представляет собой документ, выполненный на одном листе (с двух сторон) формата А4. При необходимости РК может включать дополнительные листы со списком этапов календарного плана.

РК состоит из набора полей, подлежащих заполнению работником, который является ответственным должностным лицом организации-исполнителя.

На лицевой стороне РК должны быть размещены **поля 01-10**, включающие данные о грифе ограничения доступа либо его отсутствии, о государственной регистрации, наименовании организации-исполнителя и ее статусе, наименовании работы, целях, задачах и сроках ее выполнения, ожидаемых результатах и иные требуемые сведения.

На оборотной стороне размещаются **поля 11-28**, содержащие сведения о создаваемой научно-технической продукции, финансировании работы, месте ее внедрения, заказчике и исполнителе, приложениях к РК, заключении ГУ «БелИСА».

**РК подписывается:**

- руководителем организации-исполнителя,
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР,
- руководителем режимно-секретной службы (при необходимости),
- главным бухгалтером организации-исполнителя;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Дополнительные листы со списком этапов календарного плана подписываются:

- руководителем организации-исполнителя;
- главным бухгалтером организации-исполнителя;
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

Вышеуказанные должностные лица несут **полную ответственность за достоверность предоставленных сведений** в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь.

### 3. Заполнение регистрационной карты

Заполнение регистрационной карты производится только с использованием сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>.

Внимательно ознакомьтесь с приведенной на сайте инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«РК»**.
2. **Заполните поля формы (см. п.8** настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку **«Проверить заполнение»**.
4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
5. Если всё верно, нажмите кнопку **«Сохранить форму»**, после чего данные формы будут сохранены на Вашем компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) в файле формата pdf.
6. Эту же кнопку можно нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**. **Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается.**
8. Для распечатки заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf и распечатайте на принтере с **двух сторон** одного листа.

### 4. Представление документов в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. РК – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. РК – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации – в графическом формате<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (чёрно-белое), разрешение — 100 dpi, формат файла — jpeg, pdf, png

3. Страницы прилагаемых документов, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью – в графическом формате;
4. Прилагаемые документы в текстовом формате<sup>2</sup>. При невозможности представления документа в текстовом формате можно представить его в графическом формате.

При первичном обращении отдельно представляются:

5. УКО – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
6. УКО – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации – в графическом формате;
7. Страницы прилагаемых к УКО документов, содержащие подписи ответственных лиц, заверенные печатью – в графическом формате;
8. Прилагаемые к УКО документы в текстовом формате. При невозможности представления документа в текстовом формате можно представить его в графическом формате.

Названия предоставляемых файлов должны соответствовать их содержанию. Рекомендуется включать в название файла шифр работы, номер задания, номер договора или несколько первых слов из названия работы. Названия файлов, относящихся к УКО, могут включать название организации или её УНП. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

Примеры названий файлов:

- a. Для регистрации НИР с шифром «Незабудка»:
  1. **РК Незабудка.pdf** (файл РК, полученный с сервера e-Регистрации);
  2. **РК Незабудка скан.jpg** (отсканированное изображение РК с подписями и печатями);
  3. **Договор НИР Незабудка.docx** (текстовый файл, содержащий договор на выполнение работы);
  4. **Договор НИР Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа договора с подписями и печатями);
  5. **ТЗ, КП Незабудка.docx** (текстовый файл, содержащий техническое задание и календарный план работы);
  6. **ТЗ Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа ТЗ с подписями и печатями);
  7. **КП Незабудка подписи.jpg** (отсканированное изображение листа КП с подписями и печатями);
  8. **Заключение ГЭС Незабудка скан.pdf** (отсканированное изображение выписки из решения экспертного совета).
- б. При первичном обращении от ОАО «Блестящие перспективы»:
  1. **УКО Блестящие перспективы.pdf** (файл УКО, полученный с сервера e-Регистрации);

---

<sup>2</sup> Здесь и далее при представлении документов в текстовом формате настоятельно рекомендуется применять формат файла – pdf, doc, docx

2. **УКО Блестящие перспективы скан.pdf** (отсканированное изображение УКО с подписями и печатями);
3. **Устав Блестящие перспективы.docx** (устав организации в текстовом формате).

## **5. Передача документов в электронном виде**

Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес [gosreg@belisa.org.by](mailto:gosreg@belisa.org.by) в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы (отдельно для РК и отдельно для УКО). Название файла с архивом должно соответствовать вышеуказанным рекомендациям, например **Регистрация НИР Незабудка.zip, УКО Блестящие перспективы.rar**;
2. По системе е-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-согласования);
3. На компакт-диске или ином электронном носителе непосредственно представителем организации или в почтовом отправление.

## **6. Представление документов в бумажном виде**

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. РК – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная с двух сторон листа А4, имеющая исходящий номер и дату;
2. Список этапов календарного плана – продолжение РК (при его необходимости), подписанный и заверенный печатью организации;
3. Прилагаемые к РК документы в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

При первичном обращении в ГУ «БелИСА» дополнительно предоставляются сведения об организации в виде учетной карточки организации (УКО) и прилагаемых к ней документов:

1. УКО – заполненная, подписанная и заверенная печатью организации форма, напечатанная на листе А4, имеющая исходящий номер (отличный от РК) и дату;
2. Прилагаемые к УКО документы (устав, положение и т.п.) в виде оригиналов (с подписями и печатями) или заверенных копий.

## **7. Передача документов в бумажном виде в ГУ «БелИСА»**

Документы в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» с обязательной регистрацией исходящего номера и даты в организации-исполнителе:

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

## **8. Поля регистрационной карты и правила их заполнения**

В данном разделе описаны поля РК и даны инструкции по их заполнению.

**В поле «Вид карты»** следует выбрать один из видов заполняемой карты:

1. Регистрация новой работы (по умолчанию),



2. Внесение изменений в ранее зарегистрированную работу<sup>3</sup>,
3. Перерегистрация работы в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения.  
При выборе второго или третьего варианта становится доступным поле **02** (см. ниже).

**В поле «Гриф ограничения доступа»** указывается ограничение доступа к ознакомлению с документацией о работе и использованию ее результатов, для чего соответственно заполняется вид категории, к которой относится выполняемое исследование или разработка<sup>4</sup>:

- **коммерческая тайна,**
- **для служебного пользования,**
- **открытая.**

Гриф ограничения допуска определяется исполнителем и лицом, подписывающим документ, и подтверждается при необходимости подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (см. поле **26**), которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки грифа.

**Поле 02. «№ госрегистрации для внесения изменений»** становится доступным при выборе варианта **2** в поле «Вид карты (см. выше)» заполняется исполнителем в случае необходимости внесения изменений в сведения о зарегистрированной ранее работе (объёмы финансирования, сроки выполнения и др.). В поле вносится регистрационный номер работы, в сведения о которой вносятся изменения. В этом случае к РК должны прикладываться документы, обосновывающие вносимые изменения (например, приказ об изменении руководителя работ или об изменении сроков работы и т.п.)

**Поле 02. «№ действующей госрегистрации»** становится доступным при выборе варианта **3** в поле «Вид карты (см. выше)» для перерегистрации зарегистрированной ранее работы в соответствии с частью 2 пункта 7 Положения. В поле указывается регистрационный номер работы, подлежащей перерегистрации, а к РК прикладываются перечисленные выше документы, а также документ, обосновывающий необходимость перерегистрации работы.

**Поле 03. «Сокращенное наименование организации-исполнителя работы»** должно содержать сокращённое наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и УКО. В подполе «УНП» указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю.

<sup>3</sup> При выборе варианта «Внесение изменений» обязательно заполняются поля 02. «№ госрегистрации для внесения изменений», 03. «Наименование организации-исполнителя работы», 05. «Наименование работы». Остальные поля заполняются только в том случае, если в них вносятся исправления по сравнению с зарегистрированной работой

<sup>4</sup> Проставление грифов «Коммерческая тайна» либо «Для служебного пользования» должно быть подтверждено приложением соответствующего документа, например, приказа по организации, см. ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05.01.2013 № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 № 170-З «О государственных секретах»,

**Поле 04. «Статус организации-исполнителя».** Отмечается, является организация-исполнитель головной организацией либо соисполнителем работы. При этом для организации-соисполнителя указывается номер и дата государственной регистрации работы, зарегистрированной головной организацией-исполнителем, если эти данные известны к моменту подачи документов на регистрацию.

**Поле 05. «Наименование работы».** Заполняется в строгом соответствии с формулировкой предмета договора или иного документа (при отсутствии договора), в том числе распорядительного, являющегося основанием для выполнения работы (например, утвержденный план НИОКТР министерства, НАН Беларуси, приказ на выполнение работ за счет собственных средств и т.п.).

При выполнении работы:

1. В рамках государственной программы, если договор не был заключен, задаваемое в этом поле наименование работы **должно точно** совпадать с наименованием, указанным в задании программы. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная выписка** из перечня заданий государственной программы в части, касающейся задания, выполняемого организацией-исполнителем;
2. По заданию органа государственного управления, задаваемое в этом поле наименование работы должно точно совпадать с наименованием, указанным в данном задании. В этом случае к РК должна быть приложена **заверенная копия данного задания**.
3. В случае инициативного выполнения задаваемое наименование должно точно совпадать с наименованием, указанным в распорядительном документе (приказ, решение ученого (научно, научно-технического) совета организации-исполнителя) о выполнении работы по данной теме. **Копия** такого документа должна быть приложена к РК.

**Поле 06. «Коды тематических рубрик ГРНТИ»** заполняется в соответствии с Государственным рубрикатором научно-технической информации<sup>5</sup>. В поле допускается указывать до 4 различных кодов, выбираемых из встроенного справочника в соответствии с ГОСТ 7.77-98.СИБИД.

**Поле 07. «Коды приоритетных направлений»** состоит из двух подполей:

**07.1 «Код приоритетного направления научно-технической деятельности»** заполняется из встроенного справочника согласно Указу Президента Республики Беларусь от 22.04.2015 № 166;

**07.2 «Код приоритетного направления научных исследований»** заполняется из встроенного справочника согласно Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 12.03.2015 № 190.

---

<sup>5</sup> Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 13-98 от 26-28 мая 1998 г., подписанный Республикой Беларусь) / ВИНТИ РАН. – 6-е издание – Москва: ВИНТИ, 2007

**Поле 08. «Срок выполнения работы».** Указываются сроки начала и завершения работы (этапов НИОКТР) в соответствии с договором, заключенным между заказчиком и исполнителем, или иным распорядительным документом, являющимся основанием для выполнения работы (приказ, решение ученого (научно, научно-технического) совета организации-исполнителя), в соответствии с СТБ 1080-2011. Сроки задаются с помощью встроенного календаря. Если в документе указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения работы, задается первый день начального периода и последний день завершающего периода.

В случае **перерегистрации** зарегистрированной ранее работы (см. вариант 3 поля 02) указывается общий срок выполнения работы от начала НИОКТР, включающий период до перерегистрации, а также с момента перерегистрации НИОКТР до полного ее окончания (сдачи-приемки НИОКТР по соответствующему основанию)

**Поле 09. «Цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы».** В поле указываются цели и задачи работы в соответствии с ТЗ (ТЭО), или иным документом, кратко описывается назначение работы и исходные данные для проведения исследования. Данная информация вносится согласно договора или иного распорядительного документа, на основании которого выполняется работа. При этом, если организация является соисполнителем (субподрядчиком) работы, выполняемой головной организацией, следует в этом поле дополнительно указать и номер государственной регистрации этой работы (если она зарегистрирована в государственном реестре).

**Поле 10. «Ожидаемые результаты».** Указываются ожидаемые результаты работы. Кратко описываются наиболее значимые возможные преимущества, оценка потенциального научно-технического уровня и планируемые показатели экономической эффективности, потенциальные возможности использования результатов исследования или разработки с указанием основных параметров и свойств создаваемого объекта.

При этом организации-соисполнители описывают ожидаемые результаты проводимого ими и регистрируемого исследования, а не всей разработки в целом, в создании которой они участвуют.

**Поле 11. «Код основания для выполнения работы».** Выбирается в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор) из встроенного справочника.

**Поле 12. «Краткое наименование программы, в рамках которой выполняется работа».** Заполняется в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в поле 11 программ. При необходимости заполняется также подполе «Подпрограмма».

**Поле 13. «Номер и шифр задания»** состоит из двух подполей, заполняемых в соответствии с договором (иным распорядительным документом, заменяющим договор), если работа выполняется в рамках одной из указанных в поле 11 программ:

**13.1 «№ задания по программе (подпрограмме), в рамках которого выполняется работа»;**

**13.2 «Шифр задания».**

**Поле 14. «Документы, на основании которых выполняется работа».** В поле приводится список документов, определяющего выполнение работы, включая их номера (в виде, указанном в документе) и даты подписания. Если на момент заполнения РК имеются дополнительные соглашения к договору, то они также указываются в этом поле. Всего может быть указано до 5 документов. Даты записываются способом и в виде, указанном в **поле 08**.

Поле состоит из трех подполей:

**14.1 «Вид документа»** задается из встроенного справочника;

**14.2 «Номер»** содержит номер документа. При выборе вида документа «Иной документ» в этом поле требуется указать полное название документа, включая его номер (при наличии). Для прочих видов документов требуется указать только номер (без символа №) или «б/н» при отсутствии номера;

**14.3 «Дата»** содержит дату документа.

**Поле 15. «Номера регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях».** Указываются при наличии отчетов о предварительно проведенных патентных исследованиях в рамках подготовки к выполнению регистрируемой работы. Номера отчетов разделяются запятыми.

**Поле 16. «Номер(а) государственной регистрации НИОК(Т)Р, отражающих результаты проведенных ранее исследований по теме (научный задел)».** Поле заполняется при наличии преемственности в проведении НИОКТР. Номера государственной регистрации проведенных ранее работ по тематике исследований перечисляются через запятую.

**Поле 17. «Источники и объем финансирования».** Задаются источники финансирования работы (выбираемые из встроенного справочника) и объемы финансирования по каждому источнику в рублях (BYN). Источники и объемы финансирования должны соответствовать прилагаемым к РК документам<sup>6</sup>. Может быть указано до четырех различных источников финансирования.

Задание значений производится в двух подполях:

**17.1 «Источник»**, где из встроенного справочника выбирается наименование фактического источника финансирования;

**17.2 «Объем»**, в котором задается объем фактического финансирования из указанного источника (в рублях, BYN) в виде десятичного числа. При наличии дробной части она отделяется от целой части точкой или запятой. Использование пробелов и иных нецифровых символов внутри числа не допускается.

При этом:

---

<sup>6</sup> В случае изменения сумм и источников финансирования в ходе выполнения работы исполнитель обязан направить письменное уведомление в ГУ «БелИСА» в течение месяца со дня подписания соответствующих документов (с приложением их копий), обуславливающих изменения финансирования, и **РК, заполненную для внесения изменений** (см. поле 02)

- если работа выполняется по договору с зарубежным заказчиком и объемы определены в иных денежных единицах, то сумма пересчитывается по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату заключения договора (контракта). При этом к РК необходимо приложить подтвержденный подписью главного бухгалтера организации-исполнителя перевод в денежные единицы Республики Беларусь с указанием курса валюты и даты перевода;
- при выполнении работы в рамках государственной программы без заключения договора источники финансирования и суммы должны быть подтверждены документом о выделении финансовых средств по заданиям программы, утвержденным соответствующим органом государственного управления;
- если работа выполняется по заданию органа государственного управления, то к РК должно быть приложено задание по каждой теме и КП, в котором указываются сроки и сумма финансирования, утвержденные этим органом государственного управления;
- в случае инициативного выполнения работы к РК прилагается приказ, КП и калькуляция стоимости работ;
- в случае перерегистрации зарегистрированной ранее работы указывается общий объем финансирования за период с момента начала работы до ее окончания с учетом перерегистрации (т.е. сумма финансирования до и после перерегистрации до завершения работы).

**Поле 18. «Этапы календарного плана, подлежащие регистрации».** Данное поле заполняется **ЛИШЬ ПРИ НАЛИЧИИ** в календарном плане работ (этапов), **не относящихся** к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам (в соответствии с ч. 2 п. 5 Положения), **в противном случае данное поле не заполняется.**

При необходимости заполнения поля здесь указываются:

- номера этапов, **относящихся** к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-технологическим работам, в соответствии с указанными в приложенном к РК календарном плане;
- даты начала и завершения этапа, задаваемые с помощью встроенного календаря. Если в КП указаны только месяцы (кварталы, годы) выполнения этапа, задается первый день начального периода и последний день завершающего периода этапа;
- источники финансирования этапа. Для отдельных этапов может быть задано до четырех различных источников для каждого этапа;
- объемы финансирования для каждого источника.

В том случае, если этапы календарного плана разделяются на подэтапы, следует придерживаться следующих правил:

- Если все подэтапы одного этапа подлежат регистрации, следует указывать этап целиком, не выделяя в нём подэтапы;
- Если один или несколько подэтапов не подлежат регистрации, следует указать по отдельности каждый подэтап, подлежащий регистрации.

В случае большого числа этапов, подлежащих регистрации, РК будет автоматически дополнена добавочными листами с продолжением списка этапов.

**Поле 19. «Вид отчетности»:** ОТЧ – отчет о НИР; ПЗ – пояснительная записка (технический отчет) к ОКР, ОТР.

**Поле 20. «Планируемый результат работы».** Нужно указать один или более из представленных вариантов планируемого результата выполнения работы.

**Поле 21. «Вид научной деятельности, которому соответствует работа»:** ФНИР – фундаментальная НИР; ПНИР – прикладная НИР; ОКТР – разработка (ОКР, ОТР)<sup>7</sup>.

**Поле 22. «Уровень разработки»:** указывается уровень планируемых результатов: МИР – мировой уровень; СНГ – уровень СНГ (ЕАЭС); РБ – уровень Республики Беларусь.

**Поле 23. «Предполагаемое место внедрения результата работы».**

В зависимости от предполагаемого места внедрения результатов работы могут быть указаны одно или несколько значений из встроенных справочников «Страна», «Область», «Отрасль», а также одно или несколько значений в полях «Город (н.п.)» и «Организация».

**Поле 24. «Организация-заказчик».** Поле состоит из двух подполей:

- «Краткое наименование организации» должно содержать сокращённое наименование организации-заказчика в соответствии с учредительными документами;
- «УНП» – указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-заказчику.

В поле может быть указано две организации.

**Поле 25. «Сведения о принятии решения о соответствии работы требованиям пункта 2 Положения, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь № 356 от 25.05.2006».** В поле вносятся выбираемое из встроенного справочника наименование соответствующего экспертного совета, а также номер и дата протокола заседания совета, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической экспертизы или государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз.

**Поле 26. «Приложения».** В поле указываются вид приложения к РК (договор, ТЭО, УКО, ТЗ, календарный план, иные документы), количество книг и количество листов в каждом из приложений.

**Поле 27. «Подписи».** Указываются фамилии, инициалы, учёная степень, учёное звание, телефон (в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678, (0162)

---

<sup>7</sup> См. Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. «О научной деятельности» и Закон Республики Беларусь от 19 января 1993 г. «Об основах государственной научно-технической политики»

234567, (029) 1234567), адрес электронной почты руководителя организации, руководителя режимно-секретной службы (при необходимости), главного бухгалтера, научного руководителя или ответственного исполнителя работы (с указанием соответствующей позиции), лица, ответственного за подготовку документов. Сведения заверяются личной подписью указанных лиц и печатью организации.

Если одно и то же лицо имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования, а при наличии нескольких ученых званий (например, академик и профессор) указывается более высокое звание.